

Allegato 5 – Linee guida per l’inserimento delle anagrafiche

Premessa

Trovare un documento. È questa una delle operazioni quotidiane svolte da chi lavora in ufficio.

Sono a tutti ben evidenti i disagi e gli errori causati dall’inserimento alluvionale e non coordinato di nomi e indirizzi nel corso degli anni nella banca dati del protocollo informatico Halley. Gli effetti più evidenti di una mancata normalizzazione sono da un lato la proliferazione di doppioni, dall’altro l’esito incerto — e per certi versi fuorviante — della ricerca basata sulla presunta correttezza dell’anagrafica stessa.

È evidente che questo modo di operare crea solo confusione. Chi ricerca un documento sa che non c’è nulla di peggio del convincimento che un documento non esista sulla base di una ricerca sbagliata.

Per queste ragioni ho redatto questi appunti di lavoro determinati dalla necessità di limitare a una soglia accettabile il margine di errore e di libera interpretazione dei molteplici operatori che inseriscono i dati nell’anagrafica unica.

Per lo storico resta comunque da parte mia il lavoro di accorpamento e correzione, per le anagrafiche nuove valgono le seguenti regole.

Linee guida per la creazione e l’aggiornamento delle anagrafiche del protocollo informatico

Al momento dell’immissione dei dati del mittente o del destinatario si raccomanda innanzitutto di consultare sempre la banca dati del software, dal momento che moltissimi nominativi sono già stati inseriti nel corso degli anni, ed è sufficiente selezionarli dalla lista anche se alcune anagrafiche non sono state inserite secondo le regole tecniche più avanti indicate.

Consiglio di inserire per la ricerca una sola parola per volta o parte di essa.

Esempio:

- Nella ricerca della REGIONE DEL VENETO inserire solo la parola VENETO in questo modo si avranno in lista tutte le anagrafiche relative sia a REGIONE DEL VENETO che a REGIONE VENETO

Nel caso in cui il nominativo cercato non sia già presente nella lista è necessario inserirlo rispettando le seguenti regole:

1) Uso di lettere maiuscole e minuscole

Il motore di ricerca Halley consente il reperimento delle informazioni scritte indifferentemente con caratteri maiuscoli o minuscoli. In ogni caso è preferibile utilizzare le lettere MAIUSCOLE.

2) Nomi di persone fisiche

Quando si deve inserire il nome di una persona quale mittente/destinatario è necessario determinare se la persona scrive a titolo personale o nell’esercizio delle sue funzioni, e cioè in rappresentanza di un ente, associazione, società, ecc.

Nel primo caso il nome verrà inserito nel campo Mittente/Destinatario scrivendo prima il Cognome e poi il Nome

Nel secondo caso il nome verrà inserito nel campo Mittente/Destinatario scrivendo prima la denominazione dell’Ente/Associazione/Ditta e di seguito, separato da un trattino, il Cognome e il Nome del sottoscrittore.

Esempi:

Nel primo caso scriverò:

- **ROSSI MARIO**

Nel secondo caso:

- **ASSOCIAZIONE CALCIO – ROSSI MARIO**
- **IMMOBILIARE CASA SRL – BIANCHI ANTONIO**

L’inserimento dei **nomi di persona fisica** va comunque fatto scrivendo **prima il Cognome e poi il Nome**.

I titoli di cortesia, di onorificenza oppure predicati nobiliari, anche qualora la lettera medesima o la consuetudine li prevedessero, **vanno omessi**.

Esempi:

- **ROSSI MARIO**
- *non* MARIO ROSSI
- *non* CH.MO PROF. ROSSI MARIO
- *non* DOTT. AVV. ROSSI MARIO
- *non* MARIO AVV. ROSSI

3) Nomi di enti e persone giuridiche

- a) I nomi degli enti e dei loro settori e uffici vanno scritti completi e per esteso, cioè senza storpiature e abbreviazioni.
- b) Nel caso in cui il nome di un ente nell’uso venga individuato attraverso il suo acronimo (ovvero la sigla ricavata dall’iniziale di ogni parola che ne compone il nome), la denominazione va riportata sempre completa e per esteso, ma con l’aggiunta dell’acronimo **non puntato** dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio. Il software Halley consente infatti di risalire all’Anagrafica corretta partendo anche dall’acronimo (o dalla sua parte iniziale), indipendentemente dalla posizione che occupa all’interno di una stringa di testo. Pertanto, digitando semplicemente INPS, il sistema troverà ISTITUTO NAZIONALE DELLA PREVIDENZA SOCIALE - INPS.

Esempi:

- **ISTITUTO NAZIONALE DELLA PREVIDENZA SOCIALE - INPS**
- *non* INPS - IST. NAZ. PREVIDENZA SOCIALE
- **CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI - CENSIS**
- *non* CENSIS
- **CENTRO DI FORMAZIONE E STUDI PER IL MEZZOGIORNO - FORMEZ**
- *non* FORMEZ

- c) quando un ente ha più settori o sezioni o uffici, va scritto completo e per esteso (compresa la sigla, se è in uso), con l’aggiunta della denominazione del settore o sezione o ufficio dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio.

Anche il nome del settore (o sezione o ufficio) va scritto completo e per esteso senza l’uso di abbreviazioni incomprensibili.

Solo nel caso di enti che si articolano in una molteplicità di uffici dalla denominazione spesso fluttuante, è il caso tipico dei ministeri, per evitare la proliferazione di schede anagrafiche, si inserisce il nome della struttura solo se significativa.

Esempi:

- **MINISTERO PER L’ISTRUZIONE, L’UNIVERSITÀ E A RICERCA – MIUR**
- *non* MINISTERO PER L’ISTRUZIONE, L’UNIVERSITÀ E A RICERCA – MIUR – DIPARTIMENTO PER LA PROGRAMMAZIONE, IL COORDINAMENTO E GLI AFFARI ECONOMICI - SAUS
- *però* **MINISTERO PER L’ISTRUZIONE, L’UNIVERSITÀ E A RICERCA – MIUR – CONSULTA NAZIONALE PER IL DIRITTO AGLI STUDI UNIVERSITARI**
- **REGIONE DEL VENETO – DIREZIONE LAVORI PUBBLICI – SEZIONE AMBIENTE**
- *non* REGIONE VENETO – DIREZ. LL. PP. – SEZ. AMB.
- *non* SEZIONE AMBIENTE C/O REG. VEN. – LL. PP.

d) Quando un ente ha piú sedi o piú sezioni in città diverse, va riportata la denominazione della sede o della sezione dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio.

Esempi:

- **ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCHIVISTICA ITALIANA - ANAI - SEZIONE FRIULI VENEZIA GIULIA**
- *non* SEZIONE FRIULI VENEZIA GIULIA DELL’ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCHIVISTICA ITALIANA
- **ASSOCIAZIONE NAZIONALE COMUNI ITALIANI – ANCI – VENETO**
- *non* ASS. NAZ. COMUNI ITALIANI
- *non* A.N.C.I.
- *non* ANCI
- *non* A.N.C.I. – SEZIONE VENETO

e) Molti Comuni recano il titolo di "Città", cioè di antica "sede episcopale" o di dignità raggiunta. In questo caso si scriverà *COMUNE DI* e non *CITTA’ DI*, anche se il titolo di città viene riportato nella carta intestata.

Esempi:

- **COMUNE DI ASIAGO**
- *non* CITTA’ DI ASIAGO

f) I nomi delle città e degli enti stranieri vanno scritti nella lingua originale, ad eccezione dello Stato, che va scritto in italiano.

Esempi:

- **UNIVERSITAT AACHEN**
- *non* UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI AQUISGRANA

4) Nomi di ditte, associazioni, studi legali

a) le DITTE (individuali, società, cooperative etc.) e le ASSOCIAZIONI utilizzano modalità diverse per scrivere la loro denominazione o la ragione sociale nella carta intestata. In questo caso è preferibile riportare il nominativo così com’è. La tipologia della società (**SRL, SPA, SAS** etc.), invece, **va scritta sempre non puntata**, indipendentemente da come la riporta la carta intestata della ditta stessa, e va posta sempre dopo il nome della ditta o associazione.

Esempi:

- **PREVIATO COSTRUZIONI SRL**
- *non* PREVIATO COSTRUZIONI S.R.L.
- **R.F. MOTORS SRL**
- *non* MOTORS S.R.L.

Laddove la denominazione “società” o “associazione” costituisce parte integrante del nome stesso dell’associazione o ditta, tale denominazione non va staccata dal nome e messa dopo il trattino (come fosse una ragione sociale) ma resta come parte integrante del nominativo.

Esempi:

- **SOCIETÀ “DANTE ALIGHIERI”**
- *non* DANTE ALIGHIERI – SOCIETÀ
- *non* “DANTE ALIGHIERI” – SOCIETÀ LETTERARIA
- **SOCIETÀ MUSICALE “F. VENEZZE”**
- *non* F. VENEZZE – SOCIETÀ MUSICALE
- *non* “F. VENEZZE” – SOCIETÀ MUSICALE

Come si è detto in precedenza per gli enti, anche alcune società o associazioni sono individuate attraverso il loro acronimo (ovvero la sigla ricavata dall’iniziale di ogni parola che ne compone il nome): anche in questo caso la loro denominazione va riportata sempre completa e per esteso, con l’aggiunta dell’acronimo non puntato dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio.

Esempi:

- **SOCIETÀ ITALIANA AUTORI EDITORI – SIAE**
- *non* S.I.A.E.
- **ASSOCIAZIONE VOLONTARI ITALIANI SANGUE – AVIS**
- *non* ASS. A.V.I.S.
- **ASSOCIAZIONE ITALIANA DONATORI ORGANI – AIDO – GRUPPO DI TORRI DI QUARTESOLO**
- *non* ASSOCIAZIONE. A.I.D.O.
- *non* GRUPPO TORRI DI QUARTESOLO DELL’ASS. AIDO

(si ricorda infatti che nelle denominazioni si procede sempre dal generale, in questo caso il nome dell’associazione, al particolare, la sezione specifica dell’associazione)

- b) I nomi degli STUDI (legali, pubblicitari, di commercialisti, di architetti, di geometri, di ingegneri etc.) vanno riportati secondo le seguenti indicazioni, ricordando che i titoli di studio delle singole persone (Dott. Avv. Geom. Ing.) vanno sempre omessi.

Esempi:

- **STUDIO LEGALE MARIO TESTA**
- *non* AVV. MARIO TESTA
- *non* STUDIO AVV. M. TESTA
- *non* AVV. MARIO TESTA STUDIO LEGALE
- **STUDIO COMMERCIALISTA GIOVANNI TIBALDO**
- *non* COMMERCIALISTA G. TIBALDO
- *non* DOTT. COMMERCIALISTA TIBALDO
- **STUDIO PUBBLICITARIO MARIO TURCATO**
- *non* MARIO TURCATO STUDIO PUBBL.
- **STUDIO ASSOCIATO ARCHITETTI ETTORE PRETTO, LUCIA FASSINA E GIOVANNI SEGATO**
- *non* PRETTO ETTORE
- *non* PRETTO ARCH. ETTORE
- **STUDIO TECNICO MASSIMO VERONESE**
- *non* GEOM. M. VERONESE
- *non* STUDIO TECNICO GEOM. VERONESE

5) Lettere con più destinatari o più mittenti

- a) **Nel caso in cui debba essere spedita una lettera a pochi destinatari** va creata o ricercata l’anagrafica singolarmente.

Non è possibile inserire questo tipo di anagrafica:

- ROSSI MARIO/VERDI GIUSEPPE/BIANCHI MARIA
- ROSSI MARIO E BIANCHI MARIA

- b) **Nel caso in cui debba essere spedita una lettera a molti destinatari** (ad es. la convocazione ai candidati di un concorso o una comunicazione a più cittadini), va scritto nel campo *Destinatario*: **"A TUTTI I DESTINATARI - VEDI ELENCO ALLEGATO"**.

Ciò significa che l’elenco completo dei destinatari:

- o è deducibile dal documento stesso, il cui file è stato allegato contestualmente alla registrazione di protocollo (formato .PDF/A),
- oppure viene allegato il solo file relativo all’elenco dei destinatari (formato .PDF/A).

- c) **Nel caso di ricezione di una lettera con più firmatari**, se è possibile è sempre meglio inserire tutti i firmatari. Altrimenti si scrive nel campo *Mittente*: **"DIVERSI MITTENTI - VEDI DOCUMENTO ALLEGATO"** e

l’elenco completo può essere desunto dalla scansione del allegato alla registrazione di protocollo.

6) Errori / inserimento anagrafiche particolari

In caso di dubbi nell’inserimento di una nuova anagrafica o in caso di errori e’ necessario rivolgersi alla responsabile del protocollo informatico.

7) Report

Dal momento dell’emissione di queste linee guida verranno effettuati dei report semestrali sul corretto inserimento delle nuove anagrafiche che verranno presentati al direttore generale.

8) Modifica anagrafiche inserite

Dopo la presentazione del report quadrimestrale al direttore generale il responsabile del protocollo informatico provvederà ad annullare se doppie o modificare le anagrafiche non conformi.

9) Modifica storico

Il responsabile del protocollo informatico continuerà nella bonifica della banca dati, provvedendo ad annullare se doppie o modificare le anagrafiche non conformi.

10) Revisione

Queste linee guida saranno riviste periodicamente.